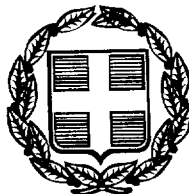




22817

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1740**

15 Σεπτεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5597

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ρεθύμνης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416 / 1984 όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503 / 97 περί «Οργάνωσης - Διοίκησης της Περιφέρειας κ.τ.λ.».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 περί « Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
7. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 με τις οποίες αντικαταστάθηκε η παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.
8. Την υπ' αριθ. 42036/34/17 12 98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.
9. Την υπ' αριθ. 5972/1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης.
10. Το υπ' αριθ. 4980/19-5-99 έγγραφο του Δήμου Ρεθύμνης με το οποίο μας υποβλήθηκε η 113/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου και την αριθ. 1/2/1999 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ρεθύμνης ,αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ρεθύμνης όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 113/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ως κατωτέρω:

Ο ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Το Γραφείο Δημάρχου

Β. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Α. Γραφείο Δημάρχου.

1. Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα (μετακλητός)
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
6. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.
7. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων.
8. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων.
9. Γραφείο Αδελφοποιήσεων.

Β. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου

1. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών - Οικονομικών Υπηρεσιών - Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικητικό
   1. Γραφείο Προϊσταμένου
   2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
   3. Γραφείο Γραμματείας,Δακτυλογραφήσεων και Αρχείου Δ.Σ.
   4. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.
   5. Γραφείο Γραμματείας, Δακτυλογραφήσεων και Αρχείου Δημ. Συμβουλίου
   6. Γραφείο Γραμματείας Δημαρχιακής Επιτροπής.
   7. Γραφείο Προσωπικού.
   8. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών
   9. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
   10. Γραφείο Νεότητας.
   11. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
   12. Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών.
2. Τμήμα Οικονομικό.
   1. Γραφείο Προϊσταμένου
   2. Γραφείο Εσόδων
   3. Γραφείο Λογιστηρίου
   4. Γραφείο Ειδικού Ταμία
   5. Γραφείο Εισπρακτόρων.
   6. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.
   7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).
   8. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
3. Τμήμα Τεχνικό
   1. Γραφείο Προϊσταμένου.
   2. Γραφείο Γραμματείας.
   3. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

4. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου πόλεως.
5. Γραφείο Πολεοδομίας.
6. Γραφείο Συντήρησης Έργων.
7. Γραφείο Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.
8. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων.
9. Γραφείο Δημοτικής Υπηρεσίας.
10. Γραφείο Εποπτείας Ακτών.
11. Γραφείο Καθαριότητας και Δημόσιας Υγείας.
12. Γραφείο Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων - Μηχανημάτων.
13. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
14. Γραφείο Σφαγείων.
15. Γραφείο Νεκροταφείου.
16. Γραφείο Αναγεννησιακής Πόλης, Αρχαιολογικών Χώρων και Μνημείων, που αποτελείται από τα παρακάτω επί μέρους Γραφεία :
α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υποθέσεων.
β. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και τεκμηρίωσης.
γ. Γραφείο Οικοδομικών αδειών και ελέγχου.
δ. Γραφείο έργων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ιδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος οργανισμού, προσδιορίζεται ως κατωτέρω :

Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών. Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ -Α.
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων η μία (1) θέση εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1735/87.
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
7. Κλάδος ΠΕ11 Πληφοροφικής. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
8. Κλάδος ΠΕ15 Κτηνίατρος. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
9. Κλάδος ΠΕ - Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνικών Πολιτικών Μηχανικών. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός. Μία (1) θέση με βαθμό Δ -Α.
4. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας. Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α. Στη θέση αυτή εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1476/84.
5. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών- Λογιστών. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
6. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
7. Κλάδος ΤΕ Μηχανικός Οχημάτων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών. Σαράντα θέσεις (40) με βαθμό Δ - Α. εκ των οποίων οι 2 εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/97.
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας. Δύο (2) με βαθμό Δ - Α. στις οποίες η μία (1) εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84.
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων. Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων οι δύο (2) εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και 1735/87.
4. Κλάδος ΔΕ6 (Σχεδιαστών). Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
5. Κλάδος ΔΕ15 (Εισπρακτόρων). Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α. Με την εκκένωση των θέσεων με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81.
6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία. Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
8. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α. Από τις οποίες οι δύο (2) εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και του Ν. 1874/90.
9. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.1 «
10. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
11. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων οι τρεις (3) εντάσσονται με τις διατάξεις
12. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων. Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
13. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών. Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων οι 4 υδραυλικοί εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1476/84 και του Ν. 1874/90.
14. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
15. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
16. Κλάδος Εφημερίων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε - Β.
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας. Μία θέση με βαθμό Ε - Β.
3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας - Πρασίνου - Σφαγείων - Οικοδομ. - Φυλάκων. Πενήντα πέντε (55) θέσεις με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων στις πέντε (5) εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2503/97, 1735/87, 1476/84, 1874/90.
α. Εργ. Καθαριότητας: 30(22καθ.+ 2 καθαριστρ. + 2 νεκρ.+ 4 δημοτικά αφοδευτήρια)
β. Εργάτες Πρασίνου:14
γ. Εργάτες Οικοδ.+ Συνεργείου : 8
δ. Εργάτες Σφαγείων: 2
ε. Φύλακες:1

Άρθρο 4ο

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού. (παρ.1 άρθρο 63 Ν.2218/94).

1. Τρεις (3) οδηγούς απορριματοφόρων αυτοκινήτων.
2. Ένα (1) χειριστή μηχανημάτων.
3. Δύο (2) μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων.
4. Δύο (2) δενδροανθοκηπουρούς.
5. Τέσσερεις (4) εργάτες πρασίνου.
6. Τρεις (3) εργάτες καθαριότητας.
7. Ένας (1) φύλακας.

'Αρθρο 5ο

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 8 μήνες ετησίως.

1. Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού.
2. Μία (1) θέση Εργοδηγού.
3. Μία (1) θέση Τεχν. Μηχ. Οχημάτων
4. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων.
5. Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών.
6. Πέντε (5) θέσεις Οικοδόμων.
7. 'Εξι (6) θέσεις Δενδροκηπουρών.
8. Σαράντα (40) θέσεις Εργατών.
9. Μία (1) θέση Ηλεκτροσυγκολλητού.

Άρθρο 6ο

Προσωπικό ειδικών θέσεων

1. Μία θέση μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του αρθ. 26 του Ν. 2130/93.

2. Μια θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων με σχέση εντολής. Η πρόσληψή του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 σε συνδυασμό με τη διάταξη του Ν. 1868/89 και τις διατάξεις του αρθ. 245 και επόμενα του Ν. 1188/81.

3. Τέσσερις θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 7ο

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και το Π.Δ.592/84 για το προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 8ο

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για πρόσωπα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις Π.Δ/τος 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

Οι Επιστημονικοί συνεργάτες, Ειδικοί σύμβουλοι, Ειδικοί συνεργάτες και ο μετακλητός Γραμματέας δεν περιλαμβάνονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπάγονται απ'ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 10ο

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με Α βαθμό και όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι με Β βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ-ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 36 του Ν. 2190/94.

α. Η επιλογή Πρ/νου Δ/νσης γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ.

β. Η επιλογή Πρ/νου Διοικητικού Τμήματος γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Δ/κών Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών.

γ. Η επιλογή Πρ/νου Οικονομικού Τμήματος γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Δ/κών-Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μον.Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών.

δ. Η επιλογή Πρ/νου Τεχνικού Τμήματος γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχ/κών, Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων, ή ΤΕ3 Τεχν.Πολ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων ή Ηλεκ/γων Μηχ/κών, ή ΔΕ5 Δοκιμών 'Εργων.

ε. Όσοι επιλέγονται Πρ/νοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

στ. Τα αναφερόμενα κατά Υπηρεσίες και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

ζ. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 36 παρ. 19 του Ν.2190/94.

'Αρθρο 11ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός).

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τη θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ'ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

1. Γραμματεία Αντιδημάρχων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων τηλεφωνημάτων κλπ, των Αντιδημάρχων.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το προσωπικό τους Αρχείο.

3. Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες.

Η υπηρεσιακή τους σχέση είναι όπως του Ιδιαίτερου Γραμματέα.

α. Ασκούν επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

β. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

γ. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ. του Δημάρχου.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό του Αρχείο.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων, διακεκριμένων ατόμων, Αρχών κλπ.

δ. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις τελετές που οργανώνουν άλλες Αρχές και Σωματεία και τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ε. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

στ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που συντάσσει ο Δήμαρχος και τηρεί Αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ζ. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

η. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών, δημοσίων φορέων, Μέσων Γενικής ενημέρωσης κλπ.

θ. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση Ενημερωτικών Δελτίων και γενικά εντύπων εκ μέρους του Δήμου.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν την πόλη, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις αναγκαίες ενημερωτικές απαντήσεις.

ια. Διοργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

ιβ. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

5. Νομικός Σύμβουλος

α. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

β. Γνωμοδοτεί για θέματα πάσης φύσεως που τίθενται σ'αυτόν από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Επιχειρήσεων με μορφή Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και πάντοτε στα πλαίσια του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

γ. Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

δ. Επεξεργάζεται από νομικής απόψεως τα συμβόλαια και τα συμφωνητικά.

6. Γραφείο Αναπτύξεως και Προγραμματισμού

α. Παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξη της πόλης γενικά, σε σύγκριση και με άλλες πόλεις και περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, και ενημερώνεται για αναπτυξιακές δράσεις και μεθόδους που εφαρμόζονται.

β. Μελετά τους επί μέρους τομείς της ζωής των δραστηριοτήτων της πόλης.

γ. Παρακολουθεί τα Κοινοτικά, τα Εθνικά, Περιφερειακά, Τοπικά και πάσης άλλης φύσεως Προγράμματα και διερευνά κάθε πιθανότητα εκμεταλλεύσεώς τους.

δ. Εισηγείται, σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή αιτήσεων ή προτάσεων εκ μέρους του για τη συμμετοχή του στα ανωτέρω Προγράμματα, τις οποίες συντάσσει, προωθεί και παρακολουθεί μέχρι της υλοποιήσεώς τους.

ε. Εισηγείται γενικότερα Μελέτες,'Εργα και λοιπές αναπτυξιακές δράσεις σε όλους τους τομείς της ζωής της πόλης και οργανώνει τα αναγκαία δεδομένα για την τεκμηρίωσή τους.

7. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

α. Παρακολουθεί τα σύγχρονα πνευματικά ρεύματα και ενημερώνεται για την εξέλιξή τους.

β. Συνεργάζεται με το Πανεπιστήμιο και τους άλλους πνευματικούς και πολιτιστικούς φορείς της πόλης.

γ. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των επί μέρους πνευματικών-πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και την επιτυχή πραγματοποίησή τους.

8. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων

α. Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή όσο και σε τοπική κλίμακα (πόλη, νομός, Κρήτη, χώρα).

β. Μελετά τις δυνατότητες ορθής τουριστικής ανάπτυξης της πόλης γενικά και κατά τομείς, ιδιαίτερα τις νέες μορφές.

γ. Μελετά τις δυσμενείς επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα την ποιότητα ζωής στην πόλη και ευρύτερα στον τόπο.

δ. Παρακολουθεί το θέμα της προβολής του Ρεθύμνου, ως πόλης και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους, μεριμνά δε για την πραγματοποίησή τους (εκδόσεις, Εκθέσεις κλπ.)

ε. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτυξιακών στόχων.

στ. Εισηγείται σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες Μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν στην ορθή ανάπτυξη του Τουρισμού στον τόπο.

9. Γραφείο Αδελφοποιήσεων

α. Φροντίζει για την ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με το Δήμο μας.

β. Μελετά και συντονίζει τις διαδικασίες αδελφοποίησης του Δήμου μας με άλλες πόλεις.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ'αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

γ. Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

δ. Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Προΐσταται των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ε. Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά τα διαβιβάζει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ.Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

ζ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

η. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

θ. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ).

ι. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ια.Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

ιβ Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κλπ.)

ε. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

στ.Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ζ. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

α. Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

ε. Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές αρχές.

στ.Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή Δημοτικούς Συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

3. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης πολιτών.

α. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

β. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

γ. Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

4. Γραφείο Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης.

α. Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογράφησης στις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο αλλά και την εφαρμογή συστημάτων πληροφόρησης σε όλες τις λειτουργίες του.

β. Εισηγείται για την εφαρμογή, επέκταση σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων μηχανογραφικής επεξεργασίας, ώστε να γίνεται καλύτερα και ταχύτερα η κάθε εργασία.

γ. Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ώστε οι εφαρμογές να καλύπτουν πλήρως το φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου.

5. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.

α. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

γ. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

δ. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

ε. Διαβιβάζει προς τις Επίτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτές προς μελέτη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Γραφείο Δακτυλογραφήσεως και Αρχείου.

α. Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Αρχειοθετεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τις πράξεις της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών.

γ. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκρίσεων.

δ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

7. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

α. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

β. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

δ. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

ε. Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

στ.Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

ζ. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

η. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχικής Επιτροπής.

8. Γραφείο Προσωπικού

α. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

γ. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που ασχολείται στο Δήμο και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

δ. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα, για τα περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

ε. Φροντίζει για την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίου προσωπικού

στ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων καθώς και των ημερομισθίων εργατών των Συνεργείων και παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ζ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

η. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του "εφάπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς του υπαλλήλους του Δήμου.

θ. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

9. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων και Εκλογών

α. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατεύσιμων.

β. Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

γ. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και τις διαγραφές αυτών λόγω απωλείας της Ιθαγενείας.

δ. Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στα Μητρώα όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές λόγω θανάτου απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, συνυπάρξεως και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

ε. Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων.

στ.Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά.

ζ. Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

η. Φροντίζει με κάθε τρόπο να ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιαρίων για την παραλαβή τους.

θ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού).

ι. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές.

10. Γραφείο Ληξιαρχείου.

α. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και καταχωρεί σ'αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β. Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και του φακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

γ. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

δ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα συντασσομένων πράξεων.

στ.Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

ζ. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών και μη Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο, Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

11. Γραφείο Νεότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νεότητας απορρέουν από τον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου Νέων του

Δήμου που έχει εγκριθεί με την 216/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την 7670/87 πράξη της Νομαρχίας.

12.Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους απόρους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα ΚΑΠΗ.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον Τομέα αυτό.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης οικονομικής ενίσχυσης κλπ.

ε. Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

13. Γραφείο κλητήρα-θυρωρού.

α. Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Είναι υπεύθυνος για το κλείσιμο του Δημαρχιακού Μεγάρου μετά την αποχώρηση του προσωπικού αφού βεβαιωθεί ότι όλα έχουν καλώς.

14. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Δημοτικών Διαμερισμάτων θα γίνεται από Δημοτικούς υπαλλήλους.

Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γραφεία.

γ. Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων του "περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" διατάγματος.

δ. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

στ.Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ζ. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

η. Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρεί νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ. Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

ι. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ'εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Γραφείο Εσόδων

α. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου από τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

στ.Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία.

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

β. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

δ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

ε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

στ. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ζ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συ-

ναλλαγών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.

4. Γραφείο Ειδικού Ταμία

α. Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ'αυτόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

στ.Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

η. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

θ. Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κλπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεί που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

ι. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

κ. Συντάσσει καταστάσεις κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ-ΤΕΑΜΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων κλπ.

5. Γραφείο Εισπρακτόρων

α. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός γραφείου.

β. Συνεργάζεται και αποδίδει τα εισπραχθέντα στον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

γ. Συντάσσει τους μηνιαίους καταλόγους τριπλοτύπων.

6. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

α. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από τον Νόμο δικαιολογητικά.

β. Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στην αρμόδια επιτροπή, κατόπιν στην Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

γ. Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανάκλησης της αδείας.

δ. Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανάκληση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με τον Νόμο.

7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

α. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητος όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος.

γ. Χρησιμοποιεί κάθε νόμινο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

δ. 'Εχει την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση Ειδικών Αστυνομικών Διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων στους παραβάτες. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

ε. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και την χρήση με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

στ.Ελέγχει την αποχέτευση γενικά δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγού των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

ζ. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής χειμάρρων, των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Ελέγχει την ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

θ. Καταγράφει τις διαφημίσεις και τις διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

ι. 'Εχει την ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου,στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα,την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος,την κατάληψη κοινόχρηστου χώρου και τη διαφήμιση.

ια. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

ιβ. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους θα αναφέρεται στη Δημοτική Αστυνομία.

ΣΤ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση ων εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και την διανέμει στα Γραφεία για τις περαπέρα ενέργειες.

γ. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

στ. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π.).

ζ. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργ/τών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

η. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται τη αυξομείωση των πιστώσεων.

2. Γραφείο Γραμματείας.

α. Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο - εξερχόμενο στον προορισμό του.

β. Ενημερώνει τον Πρϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει τον Πρ/νο για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

ε. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Γραφείο Μελετών και επιβλέψεως έργων.

α. Συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών έργων.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών στοιχεία υπαίθρου συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Πρ/νου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

γ. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες.

δ. Συντάσσει Προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του γραφείου και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο επιμελείται τον ορισμό των επιβλεπόντων και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

στ. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και την εκτέλεσή τους.

ζ. Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

η. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

4. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.

α. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεως για την αποζημίωση προσκυρουμένων και ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

γ. Τηρεί φάκελλο ορίων του Δήμου.

δ. Φροντίζει για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

ε. Φροντίζει για την επέκταση και την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

στ Φροντίζει για την χορήγηση υψομέτρων.

ζ. Φροντίζει για την παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

5. Γραφείο Πολεοδομίας.

α. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ. άρθρο 61 παρ. 3 Ν.947/79).

β. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ. - διαγραμμάτων εφαρμογής - πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3 Ν.1337/83 κλπ.)

6. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Συντηρεί τους δημοτικούς δρόμους, τα πεζοδρόμια, τα δημοτικά κτίρια κ.λ.π.

β. Εκτελεί διάφορες οικοδομικές εργασίες.

γ. Ασχολείται με τη συντήρηση των Παιδικών Χαρών.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση παλαιών οργάνων των Παιδικών Χαρών.

7. Γραφείο Περιβάλλοντος Πρασίνου και ποιότητας ζωής.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του πρασίνου και εισηγείται μέτρα στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη και προτείνει μέτρα βελτίωσης του υπάρχοντος κήπου και Παιδικών Χαρών.

γ. Είναι υπεύθυνο για την άδρευση,τους ψεκασμούς και την καθαριότητα του κήπου, των πάρκων και γενικά των χώρων πρασίνου.

δ. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, φυτών, δένδρων).

στ. Συνεργάζεται με το Τμήμα μελετών, έργων και εισηγείται στον Πρ/νο Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του Γραφείου.

ζ. Μεριμνά για τη φύλαξη του Δημοτικού Κήπου.

8. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων.

α. Επιμελείται για τη συντήρηση του Δημοτικού Φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασεως του Δήμου.

β. Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως.

γ. Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

9. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

α. Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

β. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

δ. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του.

10. Γραφείο Εποπτείας Ακτών.

α. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των ακτών.

β. Προσφέρει τις Πρώτες βοήθειες στους λουομένους όταν παρίσταται ανάγκη.

γ. Μεριμνά για την άμεση μεταφορά τους στο Νοσοκομείο.

11. Γραφείο Καθαριότητας και Δημόσιας Υγείας.

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β. Τοποθετεί μηχανικούς ή μή κάδους.

γ. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

δ. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα κ.λ.π.) με το κατάλληλο προσωπικό.

στ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ζ. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητας.

12.Γραφείο κινήσεως και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων.

α. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων.

γ. Επιμελείται την κατασκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάσταση των Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων και εισηγείται την αγορά νέων.

13.Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

α. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη τα Συνεργεία του Δήμου.

β. Διενεργεί κάθε πράξη σχετικά με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

γ. Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

στ Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

ζ. Ενημερώνει το βιβλίο υλικών σύμφωνα με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

14. Γραφείο Σφαγείων.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του χώρου των Σφαγείων και του Σφαγειοτεχνικού Εξοπλισμού.

β. Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας.

γ. Τηρεί βιβλίο με την καθημερινή κίνηση των Σφαγείων.

δ. Τηρεί ημερήσιες καταστάσεις τις οποίες παραδίδει στη συνέχεια στην Οικονομική Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των τελών χρήσεως Σφαγείων.

ε. Εισηγείται στον Πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας οτιδήποτε έχει σχέση με την καλύτερη λειτουργία των Σφαγείων.

15.Γραφείο Νεκροταφείου

Στη φάση αυτή που το Δημοτικό Νεκροταφείο δεν είναι ολοκληρωμένο η στελέχωσή του δεν είναι πλήρης. Η μίσθωση των χώρων ταφής, η είσπραξη του αναλογούντος τέλους καθώς και η υπόδειξη του συγκεκριμένου σε κάθε περίπτωση χώρου ταφής θα διενεργούνται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΙΑΚΗΣ ΠΟΛΗΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Η στελέχωση των Γραφείων καθώς και οι αρμοδιότητες απορρέουν από την σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης ύψους 1.077.384.000 εκ. δρχ. περίπου για το κάθε ένα οικονομικό έτος. Για την ανωτέρω δαπάνη έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό του Δήμου Ρεθύμνης έτους 1999 πίστωση δρχ. 839.500.000.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 13 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
Μ. ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)